PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES
"TERRA DO REI PELÉ"
SECRETARIA DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DA RECEITA

MANUAL DE UTILIZAÇÃO

NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA

NFS-e

SUMÁRIO

I - INTRODUÇÃO

Este manual tem por objetivo orientar os prestadores de serviços a emitirem suas Notas Fiscais Digitais.

O Decreto 1998, de 04 de Janeiro de 2010, disciplina a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica.

II – CONDIÇÕES INICIAIS

Para utilização do sistema é necessário:

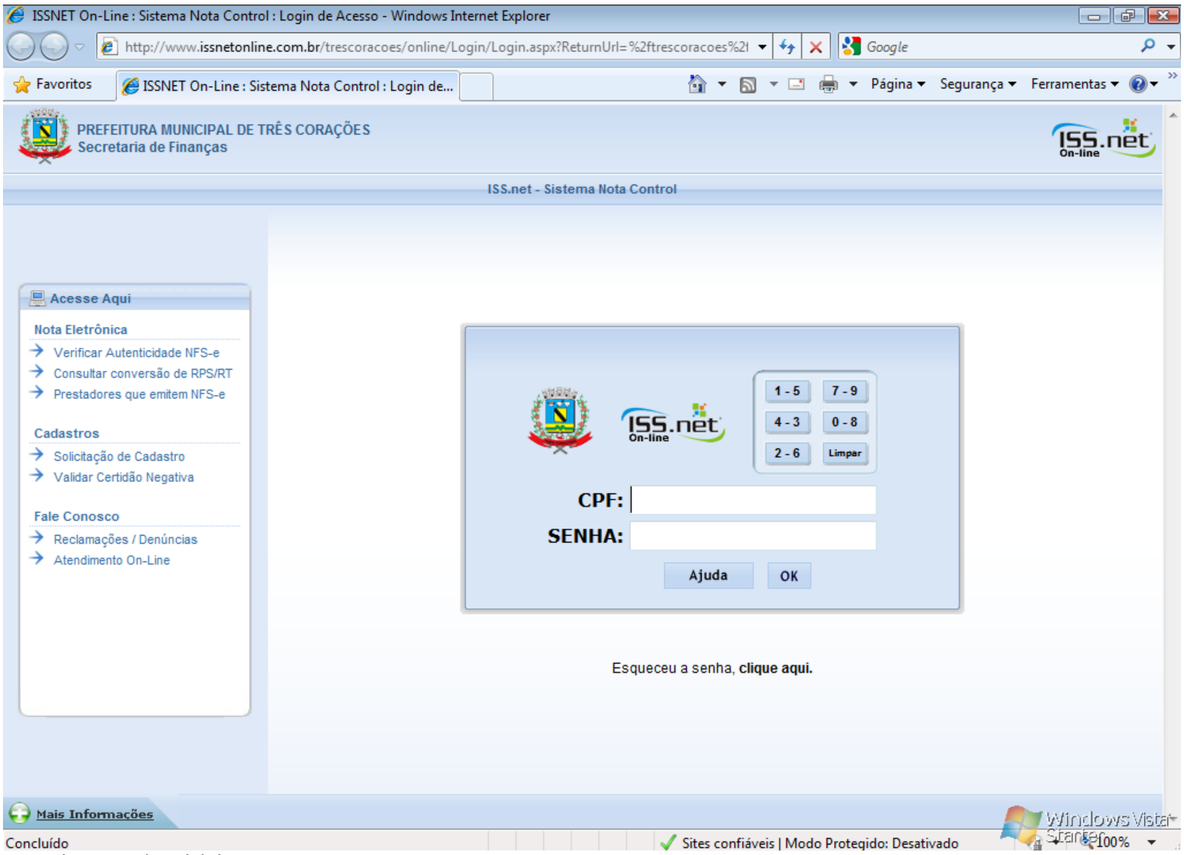
I – **INTERNET EXPLORER** 7.0 em diante. **(NÃO FUNCIONA CORRETAMENTE NO FIREFOX, CHROME, ETC......).**

II – Abertura de Pop-ups (JANELAS) **totalmente liberada**.

III – ADESÃO

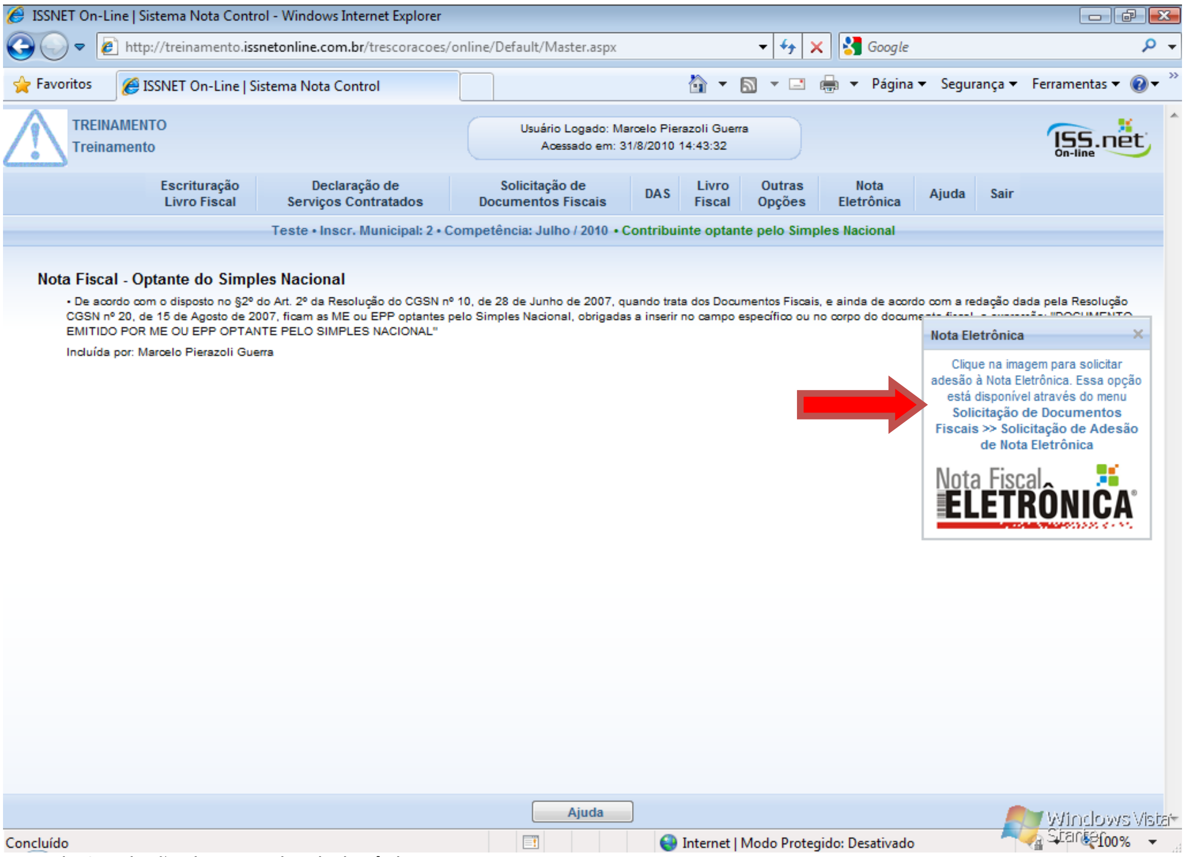
Para o contribuinte aderir a “Nota Fiscal Digital” é necessário que acesse o “Módulo On line” do Sistema ISS.net (www.issnetonline.com.br/trescoracoes).

Digitar o CPF e a Senha (utilizando teclado virtual) devidamente cadastrados na Prefeitura.



Tela 1 – Tela Inicial

Solicitar a adesão, através do link “**Solicitação de Adesão de Nota Eletrônica**” e, depois de preencher, confirmar a solicitação.



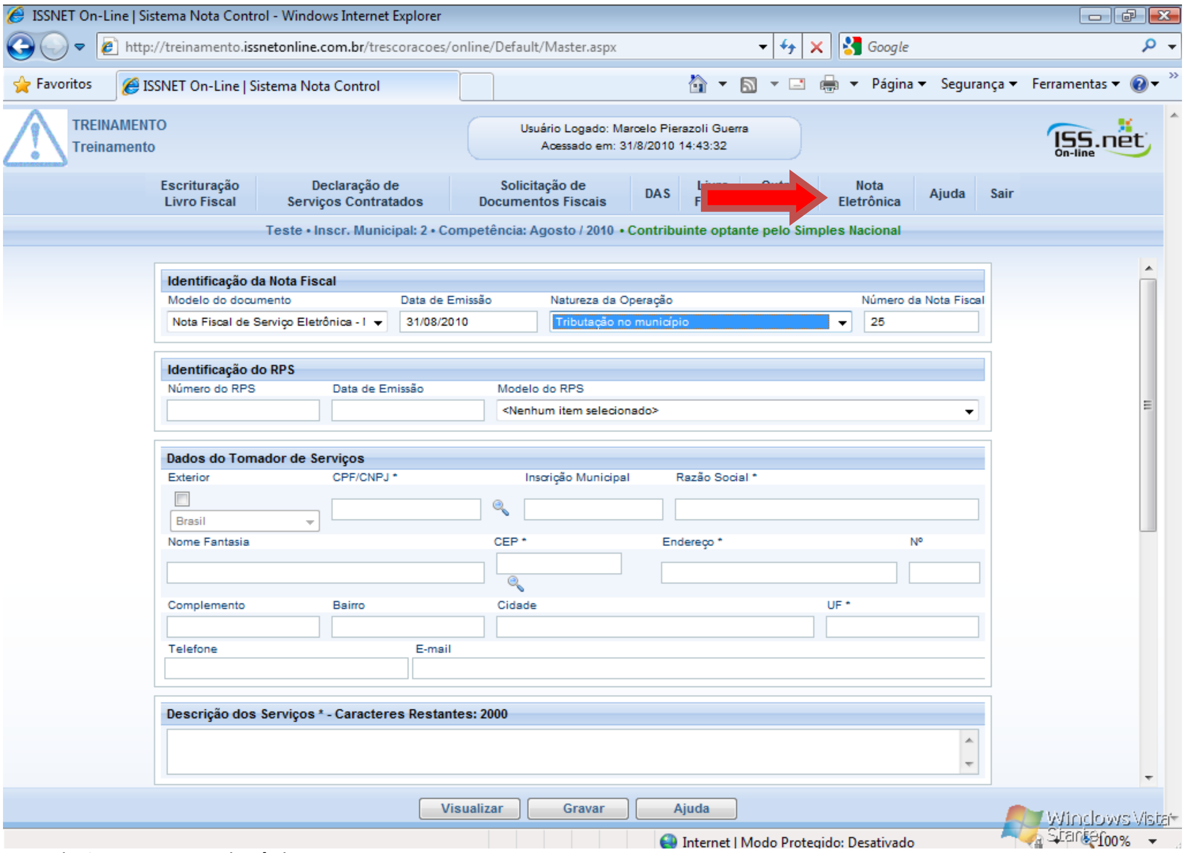
Tela 2: Adesão de Nota Fiscal Eletrônica

A liberação será feita pelo Fisco, analisando cada caso, quanto à quantidade de notas fiscais em poder do contribuinte, débitos e outras informações necessárias.

IV– EMISSÃO

Entrar no “Módulo On line”, escolher o **mês de competência** (**mês atual**), no menu “**Nota Eletrônica**” clicar em “**Nova Nota Eletrônica**”. O sistema abrirá a tela para a emissão da Nota, aonde a data de emissão e a numeração da nota virão automaticamente preenchidas.

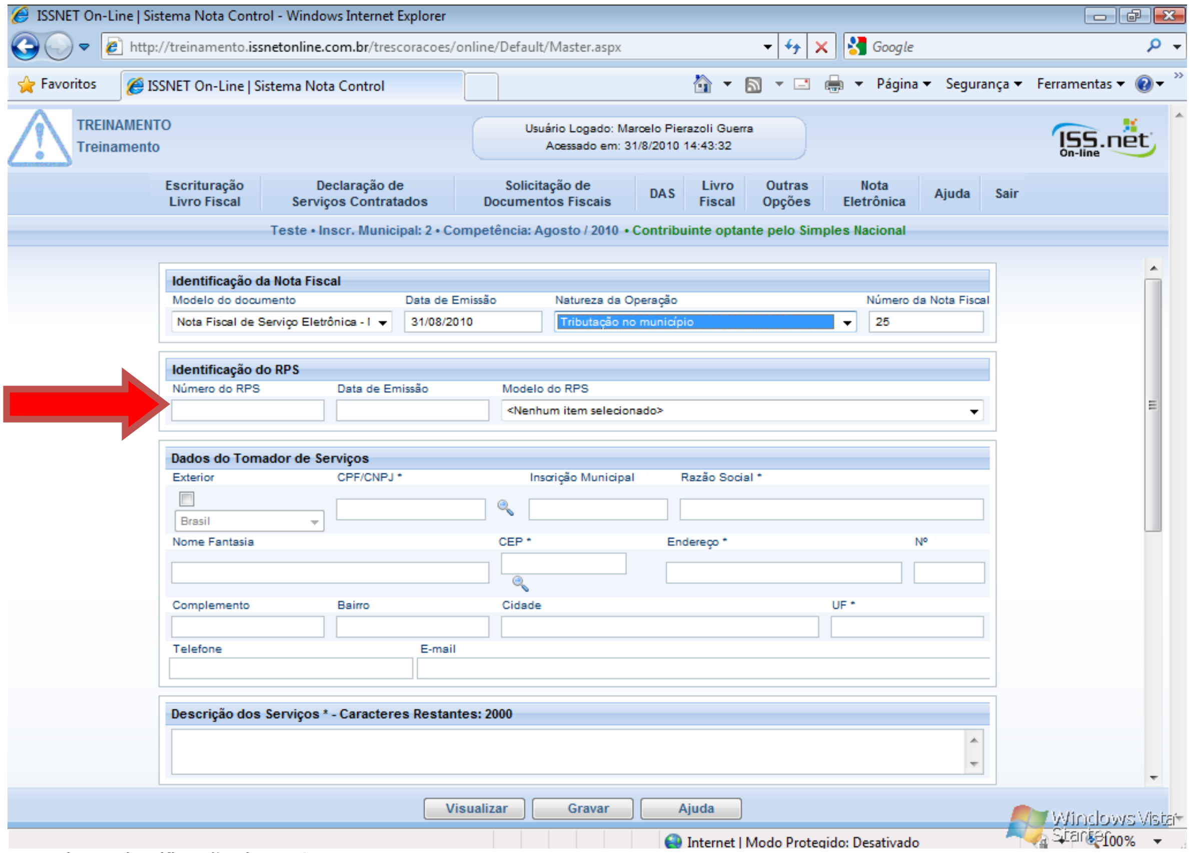
A natureza da operação também já virá automaticamente preenchida como “**Tributação no Município**”. Caso o contribuinte preste serviços **fora do município** de Três Corações ou tenha algum tipo de isenção ou imunidade, o mesmo deverá escolher na natureza da operação. O contribuinte é o **responsável legal desta informação**, devendo estar devidamente amparado pela(s) respectiva(s) Lei(s).



Tela 3: Nova Nota Eletrônica

V. IDENTIFICAÇÃO DO RPS

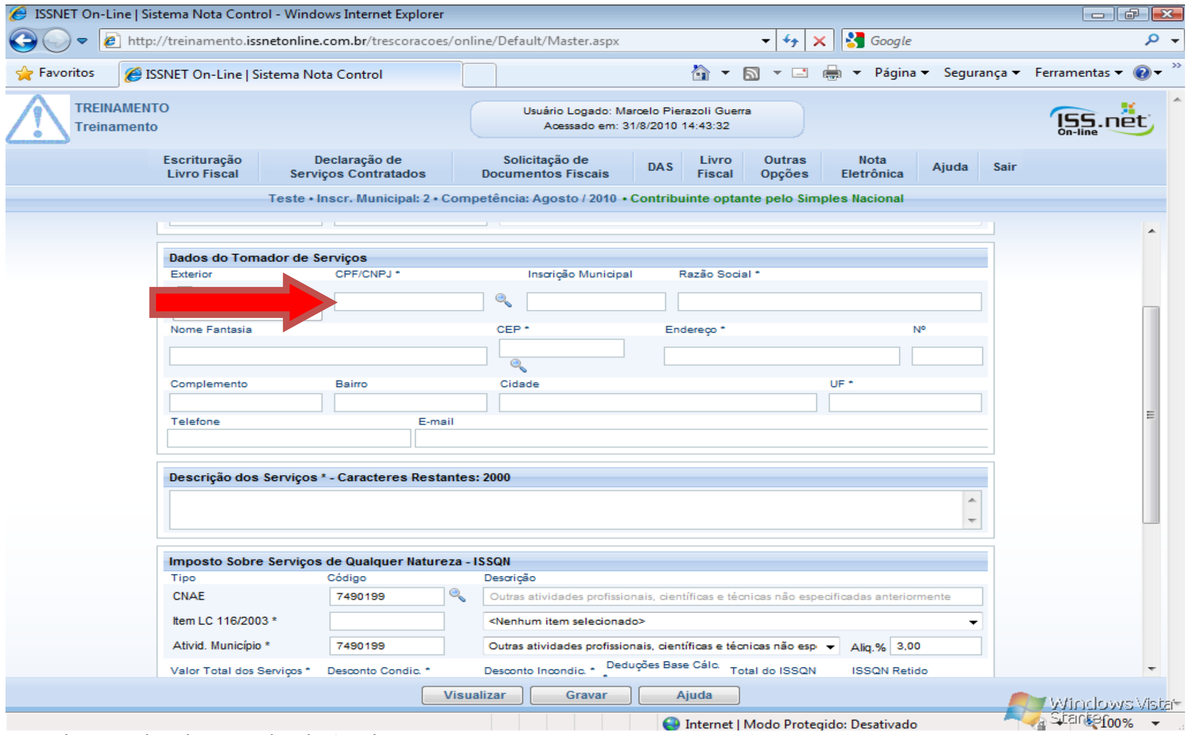
Somente em caso de emissão de recibo temporário, o contribuinte deverá no prazo de 10 dias, informar o "**Número do RPS**", "**Data de emissão**" e "**Modelo do RPS**", para que o mesmo seja transformado em nota fiscal eletrônica, caso contrário **não preencher nenhum dos campos**.



Tela 4: Identificação do RPS

VI. DADOS DO TOMADOR DE SERVIÇOS (DESTINATÁRIO)

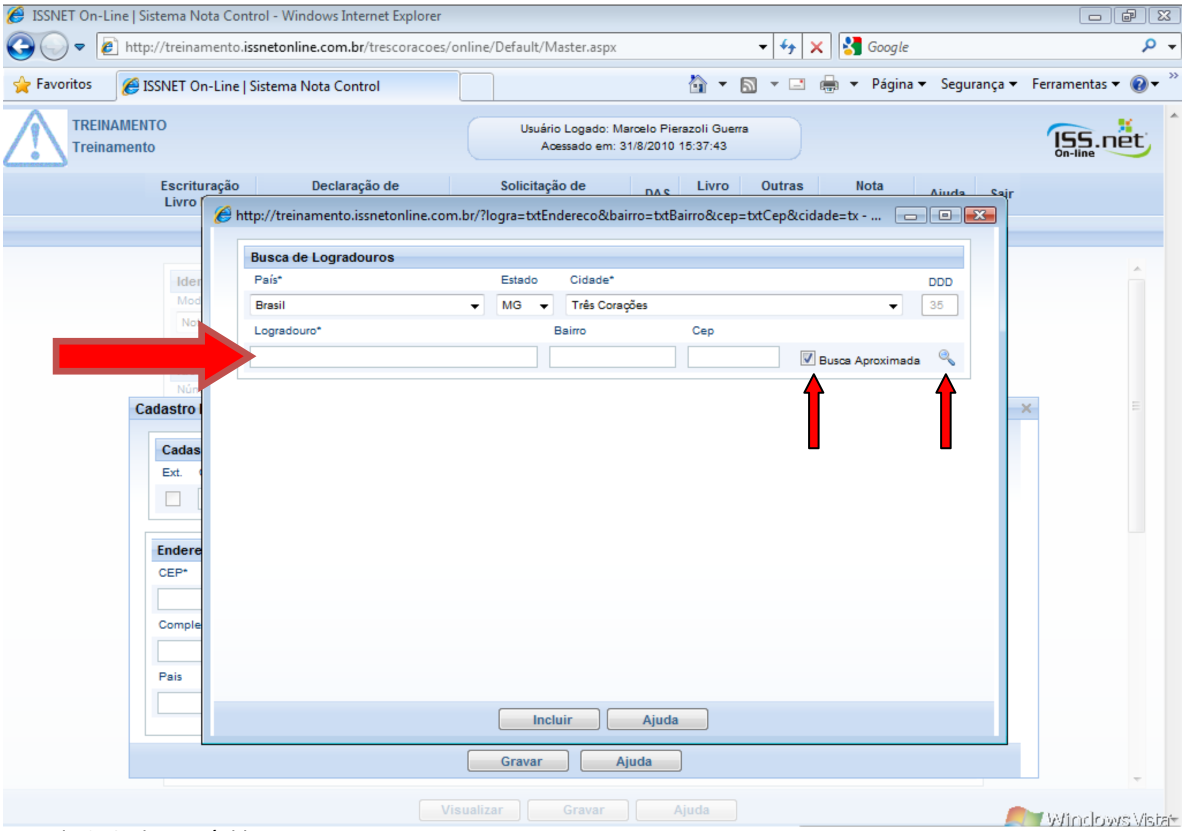
Informar o CPF ou CNPJ do cliente/tomador dos serviços e aguardar a busca no banco de dados.



Tela 5: Dados do Tomador de Serviços

Caso o CPF/CNPJ não esteja cadastrado, o sistema abrirá uma tela (janela) para cadastro rápido.

DICA: No cadastro rápido, em caso de cidades com o CEP que terminam em **000**, sugerimos que não se coloque em Logradouros, a palavra "Rua", "Avenida", "Praça", etc..., e sim o nome da rua, por exemplo: "Deputado Renato", marque a caixa "**Busca Aproximada**" e clique na Lupa.

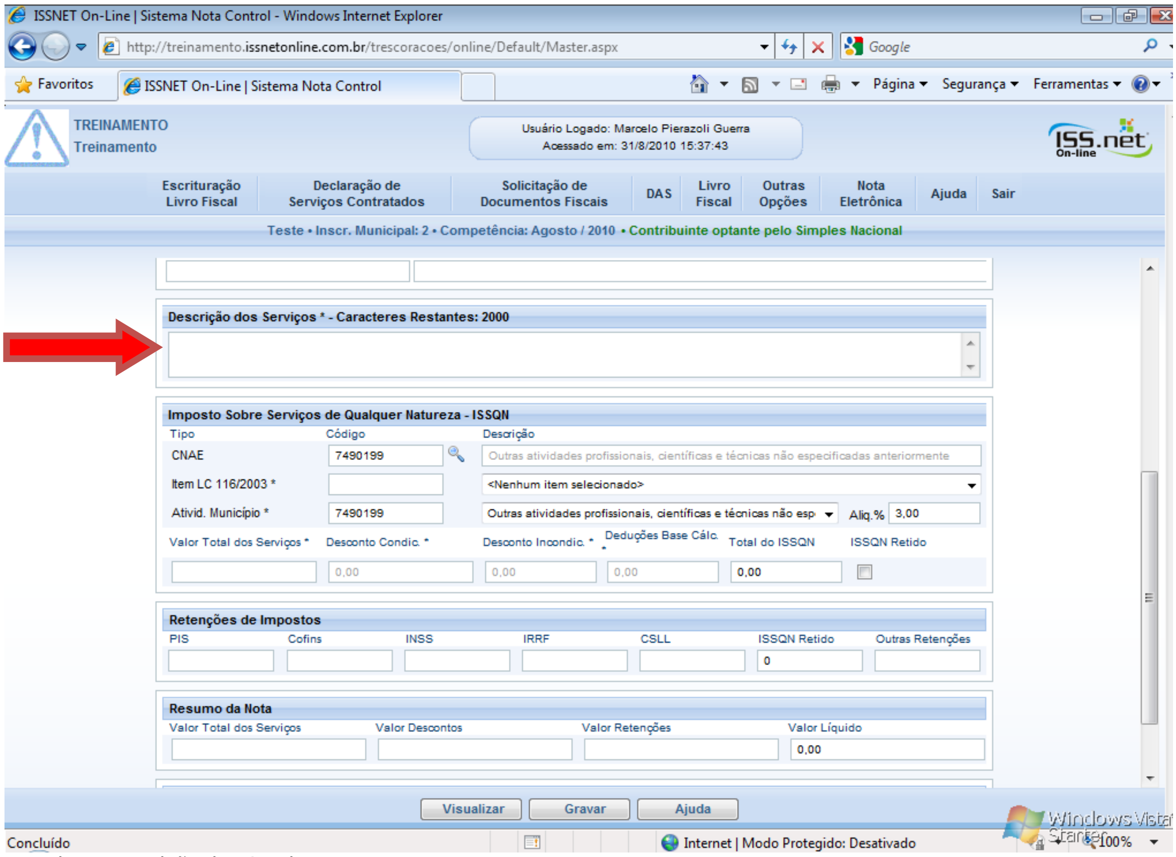


Tela 6: Cadastro rápido.

VII. DESCRIÇÃO DO(S) SERVIÇO(S) PRESTADO(S)

Para o correto preenchimento do documento fiscal, deverá ser informado:

1. Descrição do(s) serviço(s) prestado(s).
2. A quantidade de serviço(s) (se for o caso).
3. O Valor Unitário (se for o caso).



Tela 7: Descrição dos Serviços

VIII. Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN

Este quadro é composto por:

CNAE – Código Nacional de Atividade Econômica – É o registro junto a Receita Federal da(s) atividade(s) que o contribuinte **está autorizado a realizar**.

Item LC 116/2003 – Item da Lei Complementar Federal 116/2003 – O contribuinte deverá escolher conforme o seu **CNAE**.

Ativid. Município – São as atividades cadastradas no Município de Três Corações, e são as mesmas do **CNAE**. Caso o contribuinte possua mais de uma prestação de serviços, deverá escolher a mais adequada ao serviço devidamente prestado.

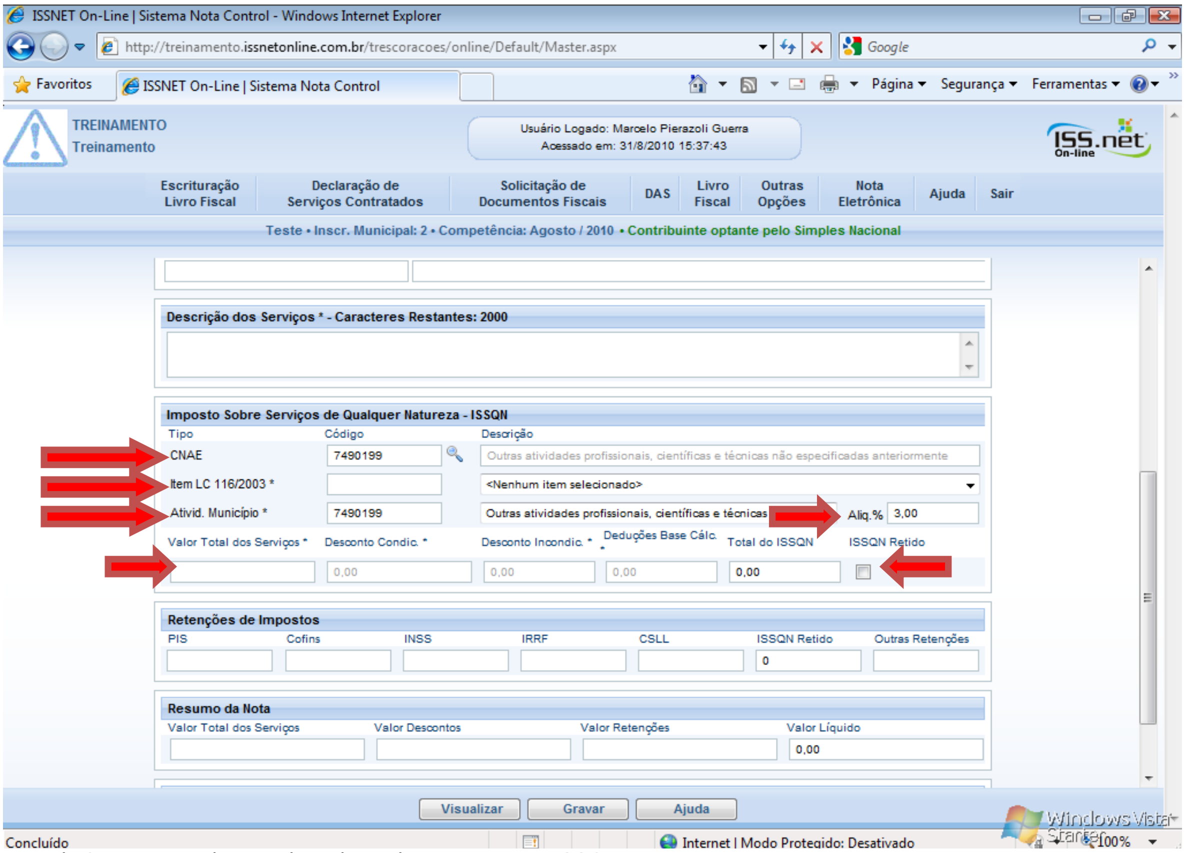
Valor Total dos Serviços – Constar o valor total dos serviços sem nenhum abatimento.

Aliq. % - Preenchimento automático conforme atividade no município.
Caso o contribuinte seja **Optante pelo Simples Nacional**, o campo ficará liberado para preenchimento de acordo como o previsto na Lei do Simples Nacional (Lei Complementar 123/2006).
Caso o contribuinte seja **MicroEmpreendedor Individual** a alíquota será 0 (zero).

Total do ISSQN – Valor calculado conforme a alíquota da atividade cadastrada no município.

ISSQN Retido – As empresas do município cadastradas como substitutos tributários já estarão marcados automaticamente **(NÃO DESMARCAR ESTA OPÇÃO)**. As portarias de nomeação estão disponíveis no site www.trescoracoes.mg.gov.br no link “Serviços -> Fiscalização/ISS -> Portarias”.

Caso o ISSQN seja tributado fora do município, o prestador deverá confirmar com a empresa tomadora se fará retenção no ISSQN.



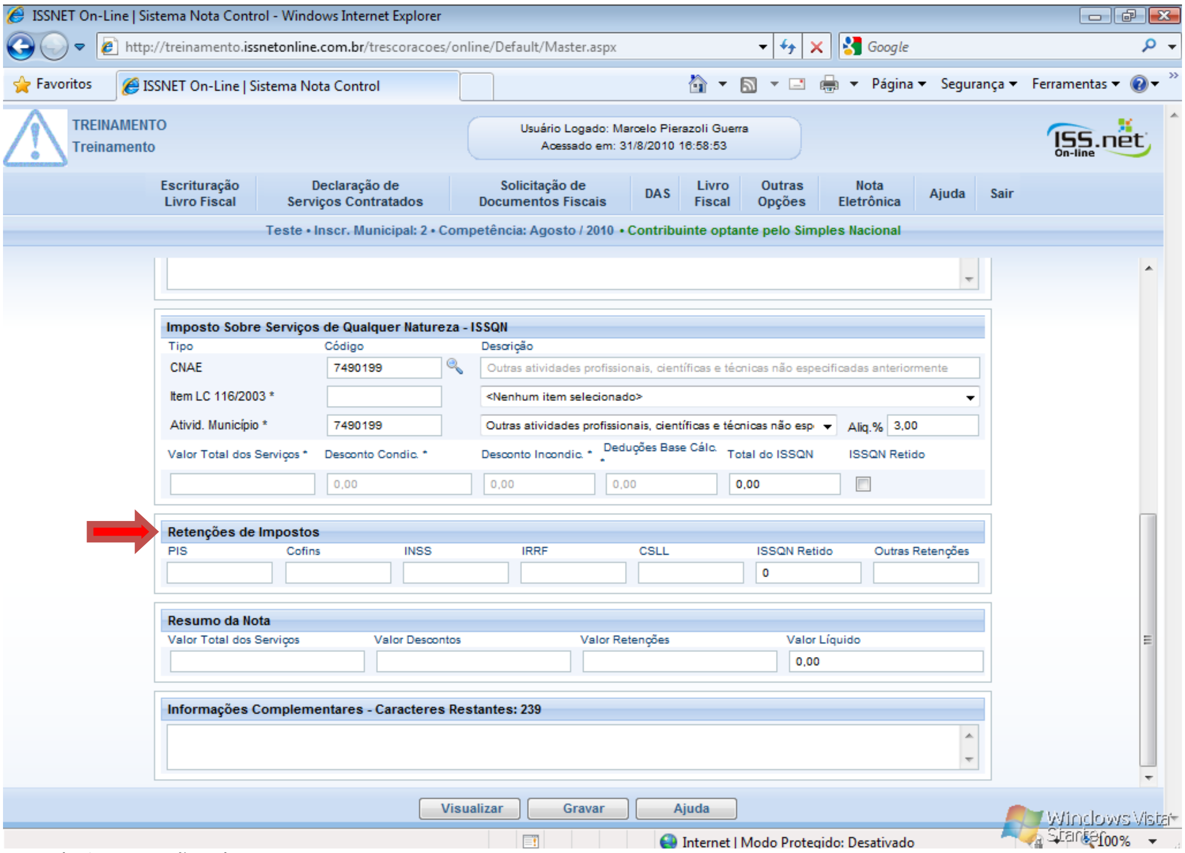
Tela 8: Imposto sobre serviços de qualquer natureza - ISSQN

IX. RETENÇÕES

De acordo com as respectivas **leis**, poderão ser destacados na Nota Fiscal os **VALORES** das retenções de tributos e contribuições federais quais sejam: **PIS, COFINS, INSS, IRRF e CSLL. Essa informação é de responsabilidade do emissor da Nota Fiscal.**

Essas informações não influenciam no valor do ISSQN, pois são apenas para registrar os valores que deverão ser retidos pelo tomador dos serviços.

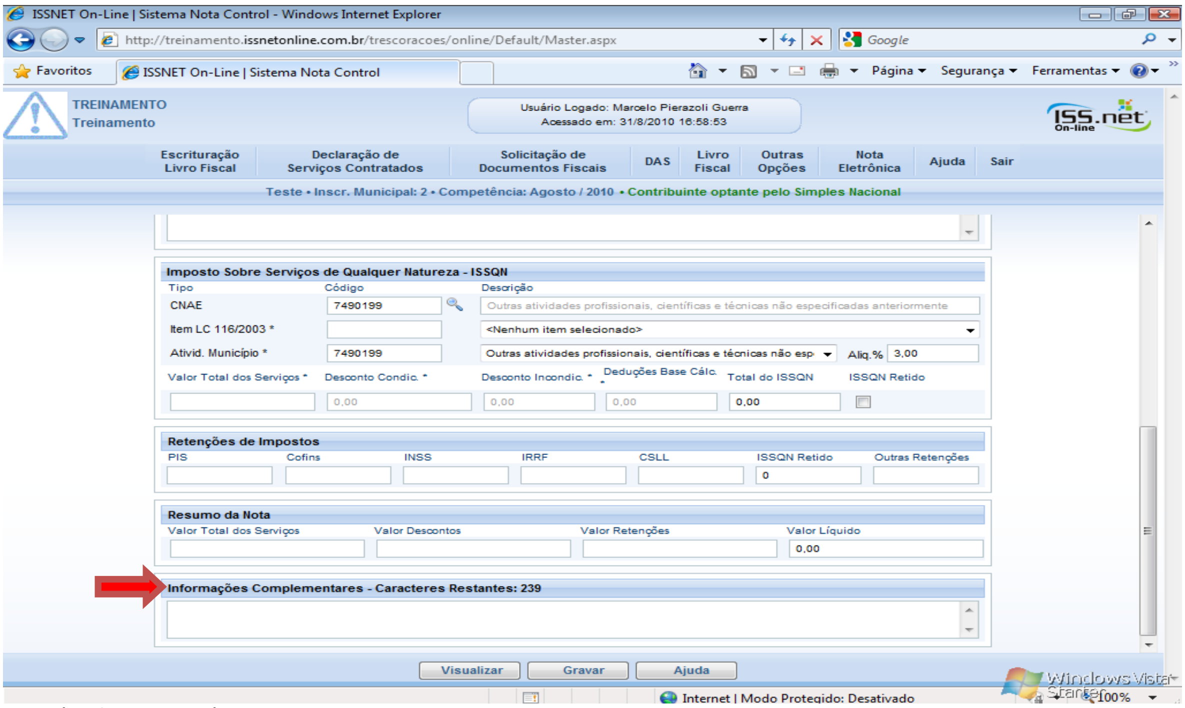
A retenção, para as empresas do Simples Nacional deverá ser realizada, quando for o caso, do **ISSQN**, devendo o contribuinte declarar a alíquota a que está sujeito na nota fiscal.



Tela 9: Retenções de Impostos

X. RESUMO DA NOTA

Este item funciona como um resumo do que foi informado nos serviços, deduções e retenções, são campos automáticos, onde o contribuinte (usuário) não consegue incluir ou alterar qualquer informação.

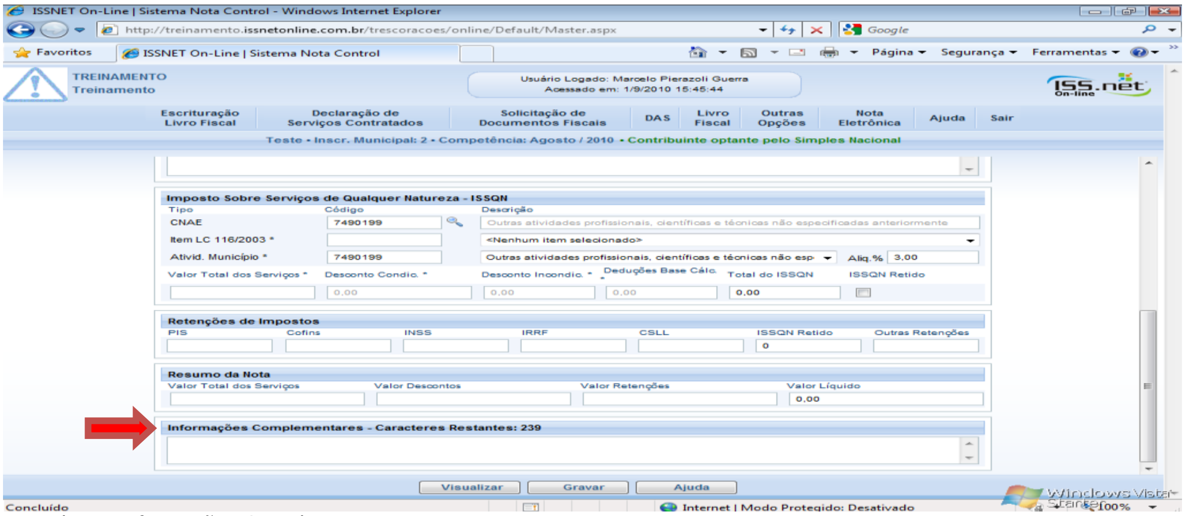


Tela 10: Resumo da Nota

XI. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

São campos para que o contribuinte informe as condições de pagamentos estabelecidas com seu cliente, como número de fatura, valor e data de vencimento, ou outras informações que achar pertinente. Este campo é **opcional**.

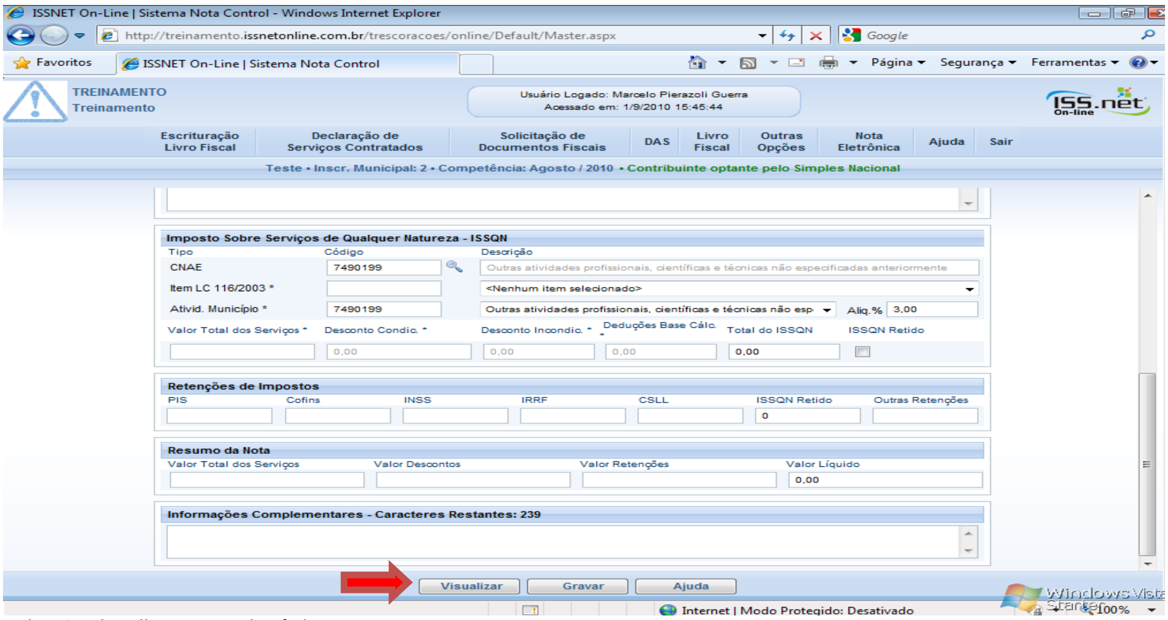
De acordo com o disposto no §2º do Art. 2º da Resolução do CGSN nº 10, de 28 de Junho de 2007, quando trata dos Documentos Fiscais, e ainda de acordo com a redação dada pela Resolução CGSN nº 20, de 15 de Agosto de 2007, ficam as ME ou EPP **optantes pelo Simples Nacional**, obrigadas a inserir no campo específico ou no corpo do documento fiscal, a expressão: "DOCUMENTO EMITIDO POR ME OU EPP OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL"



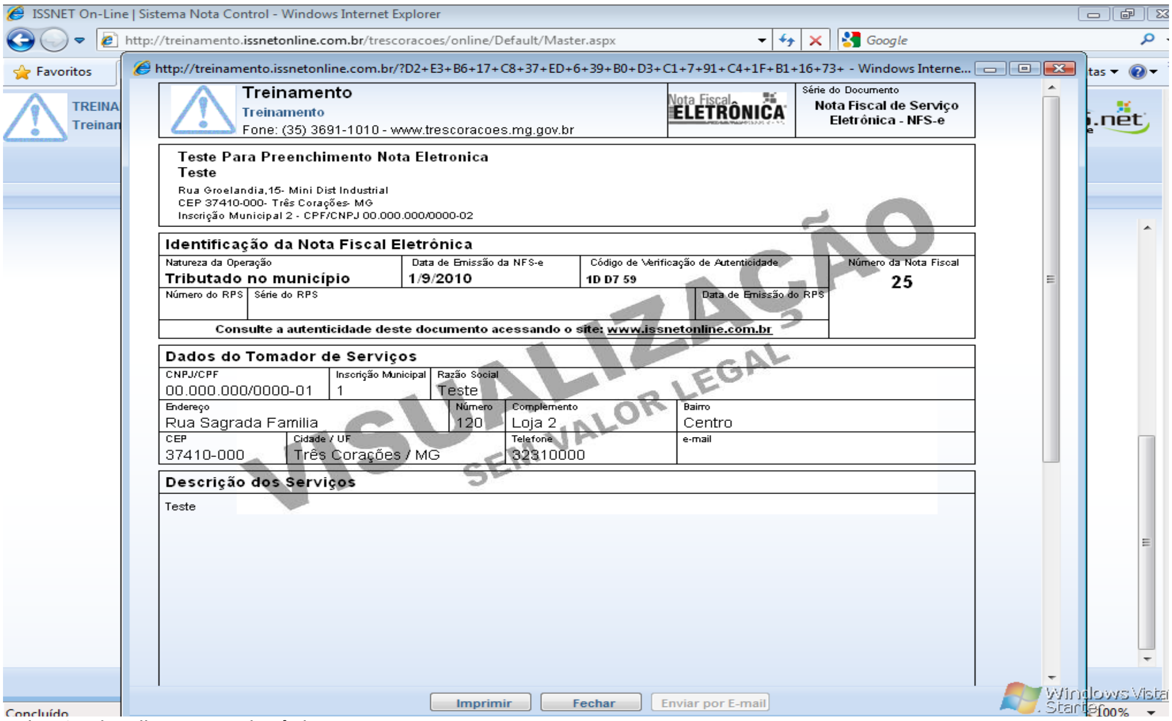
Tela 11: Informações Complementares

XII. GRAVANDO A NOTA FISCAL

É possível visualizar a nota antes de gravá-la no sistema, basta clicar em "**Visualizar**".

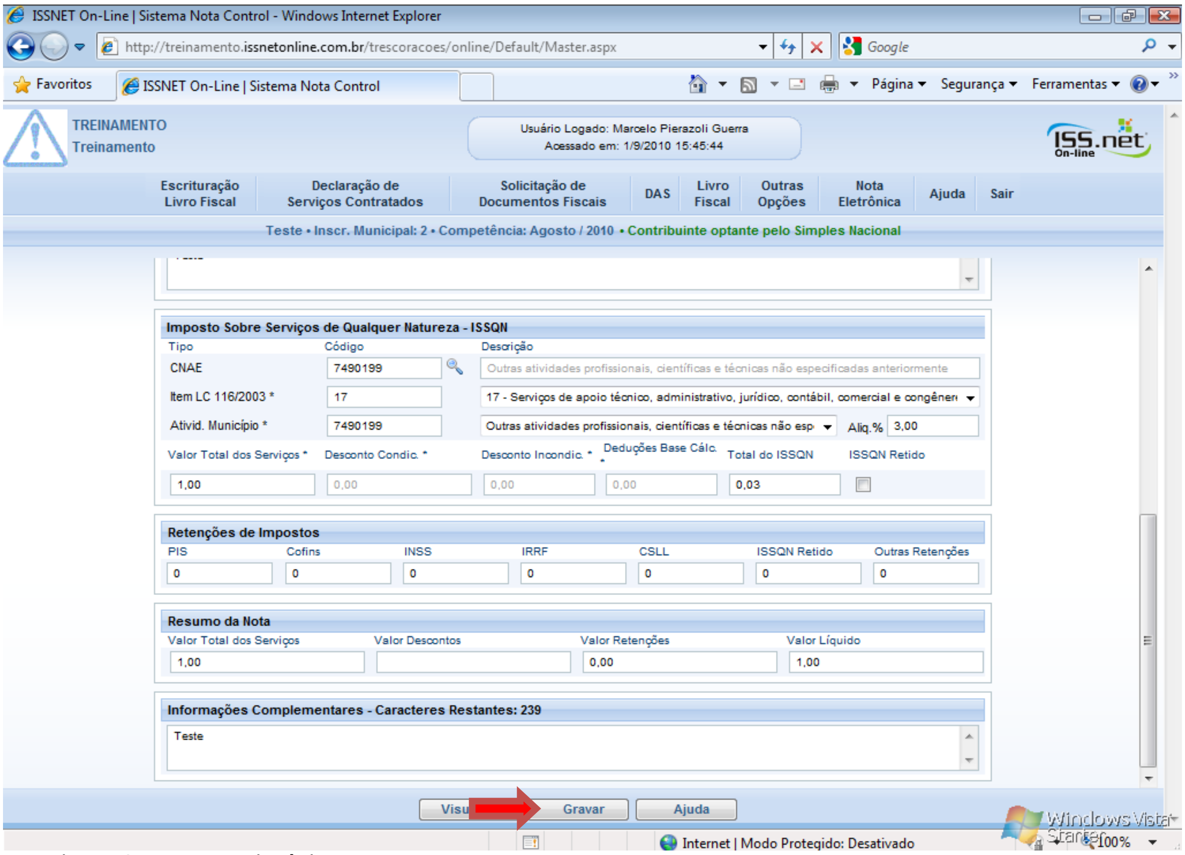


Tela 12: Visualizar Nota Eletrônica

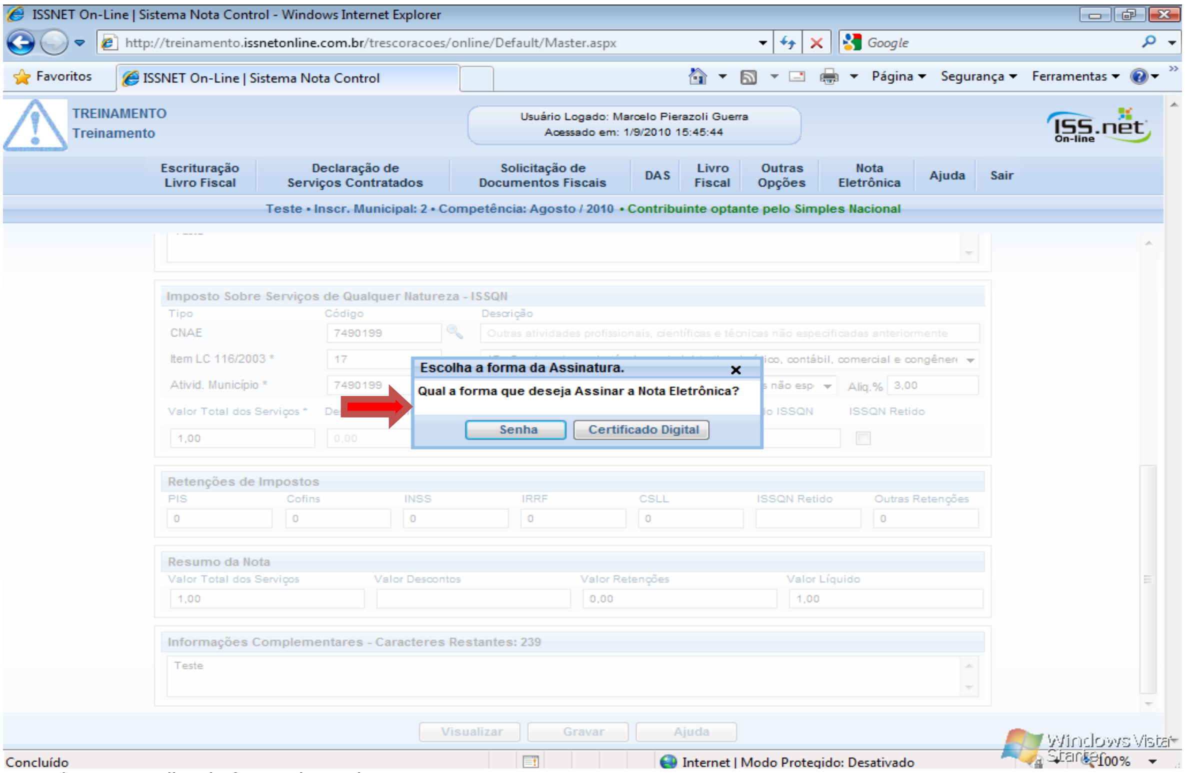


Tela 13: Visualizar Nota Eletrônica

Caso as informações estejam corretas, deve o usuário clicar no botão "**Gravar**", imediatamente o sistema emitirá uma mensagem de como o contribuinte pretende assinar a nota fiscal, mediante a escolha das opções "**Senha**" ou "**Certificado Digital**".

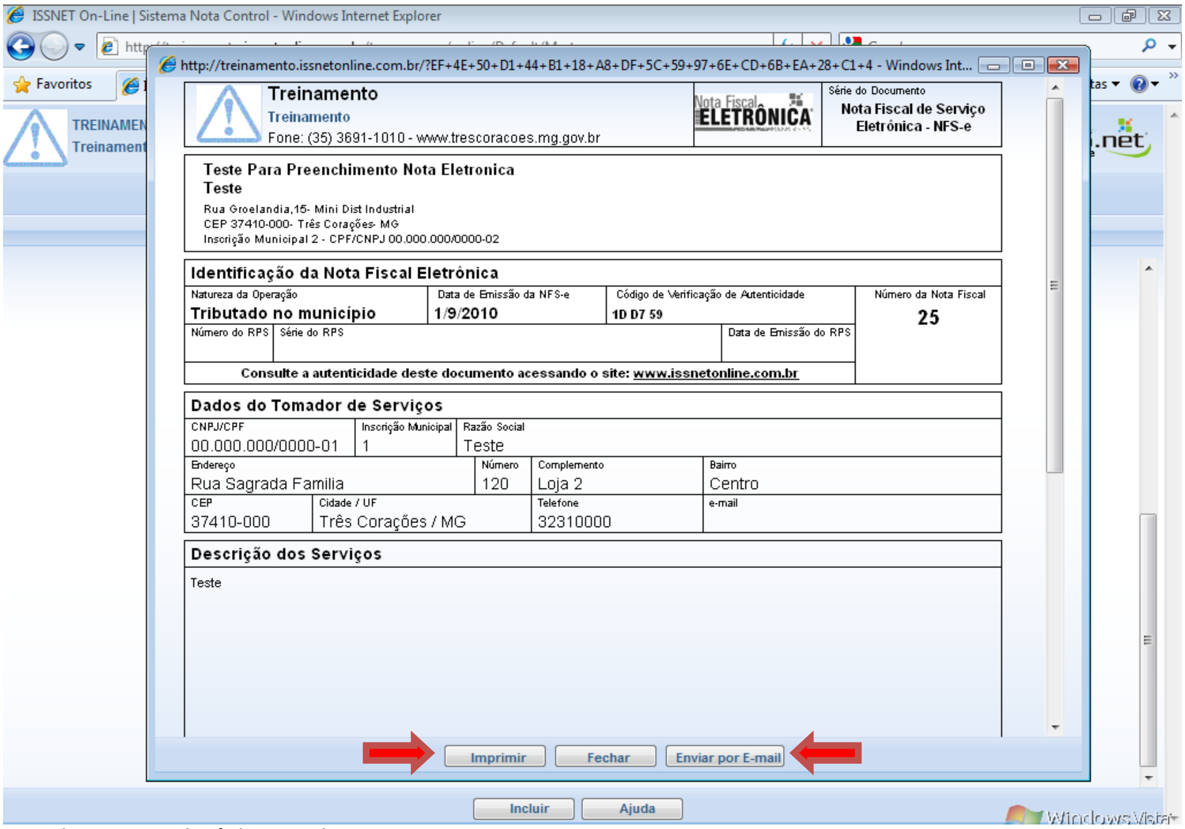


Tela 14: Gravar Nota Eletrônica


Tela 15: Escolha da forma de Assinatura

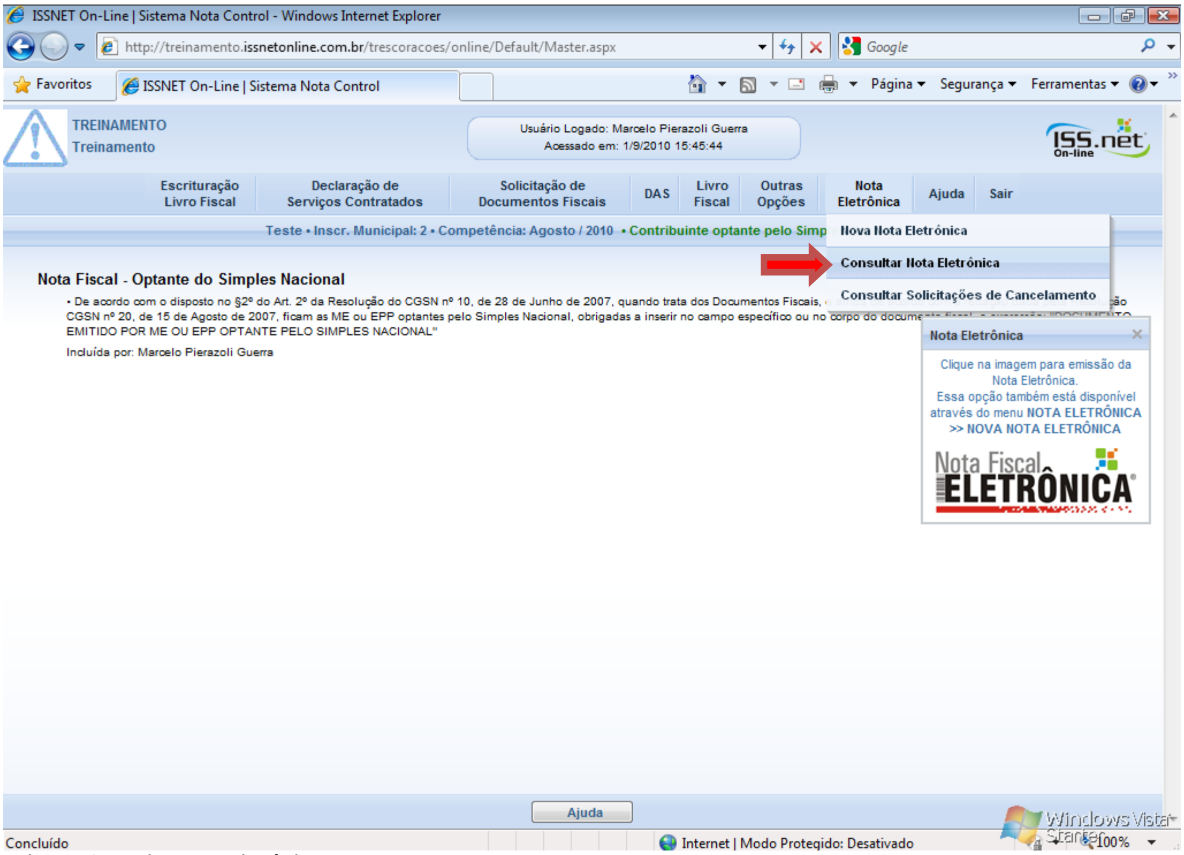
Automaticamente a nota será gerada.

Depois de gerada a nota fiscal, a mesma poderá ser enviada por **e-mail** ou **impressa**.

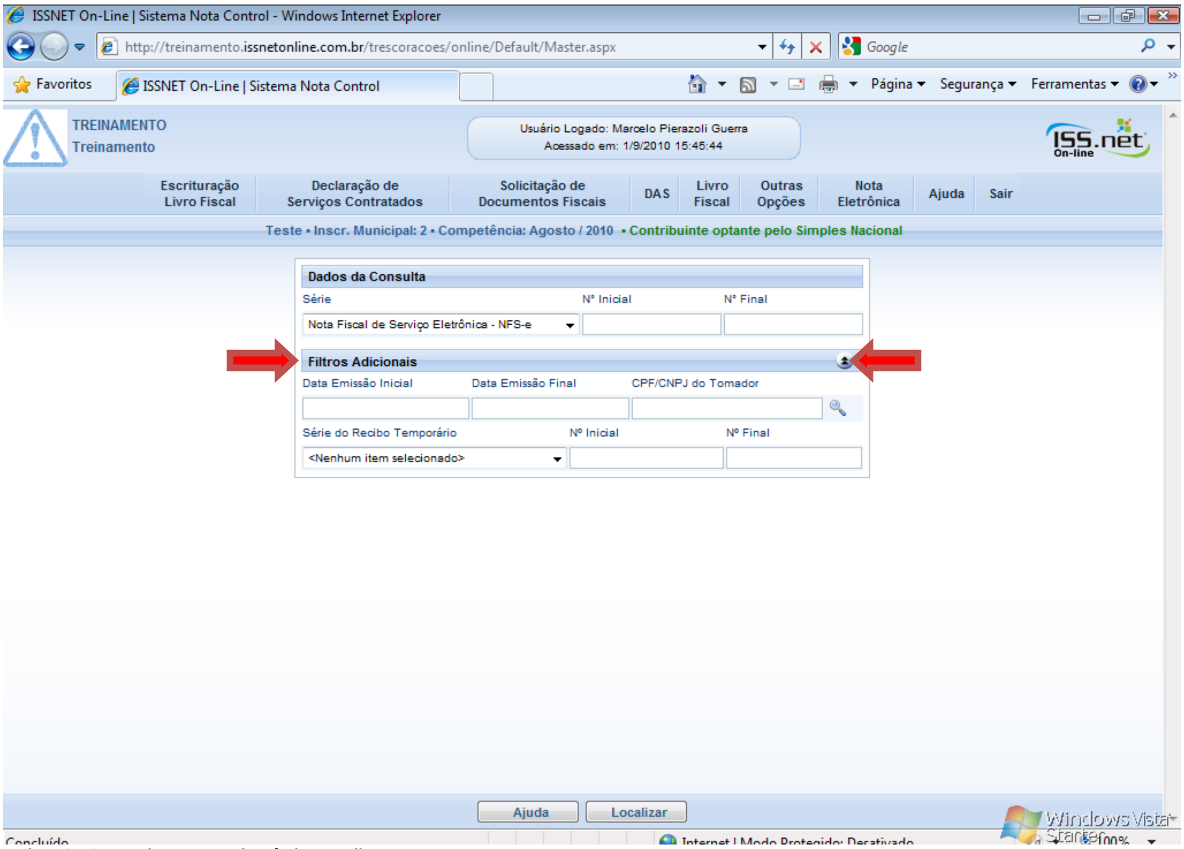

Tela 16: Nota Eletrônica gerada

XIII. CONSULTA

Para consultar as notas fiscais digitais, o usuário deve acessar no menu a opção "Nota Eletrônica -> Consultar Nota Eletrônica" e informar um intervalo de notas a consultar, ou se precisar de mais informações clicar em "filtros adicionais".



Tela 17: Consulta Nota Eletrônica



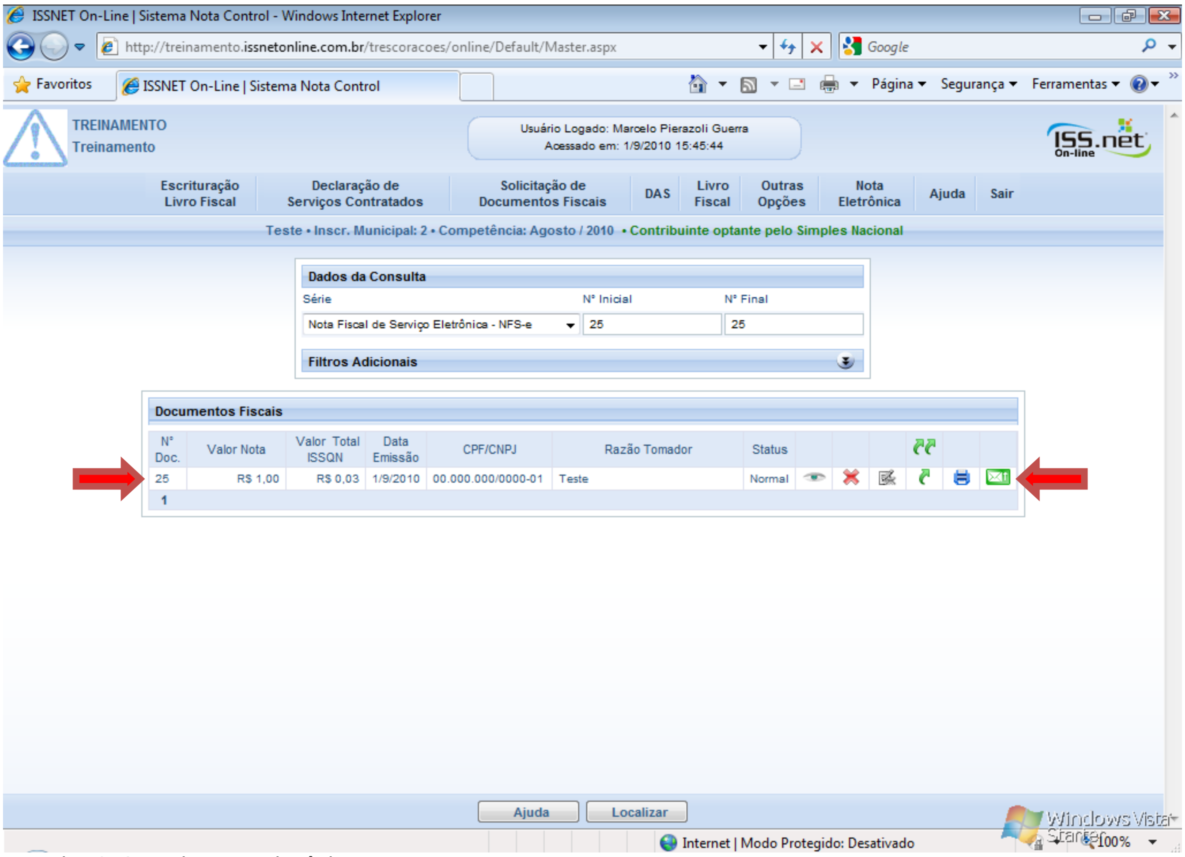
Tela 18: Consulta Nota Eletrônica - Filtros

Na sequência deve acionar o botão “**Localizar**” e terá imediatamente as seguintes informações:

· Número do documento.
· Valor da nota.
· Valor total do ISSQN.
· Data de emissão.
· CPF/CNPJ do tomador de serviços.
· Status.

Botões:

- Visualizar.
- Solicitar Cancelamento.
- Justificativa de Cancelamento.
- Exportar essa nota em XML.
- Imprimir.
- Enviar nota por e-mail.



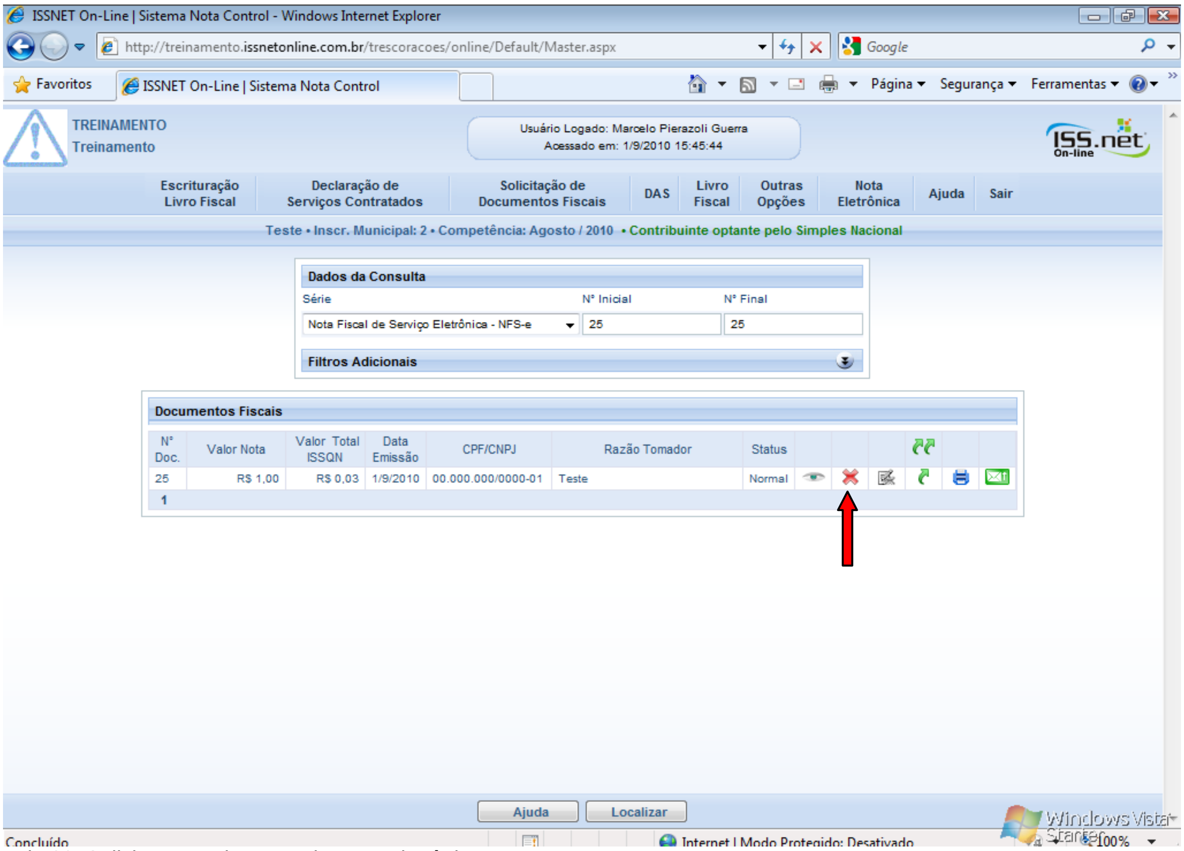
Tela 19: Consulta Nota Eletrônica

XIV. CANCELAMENTO DE NOTA(S) FISCAL(IS) DIGITAL(IS)

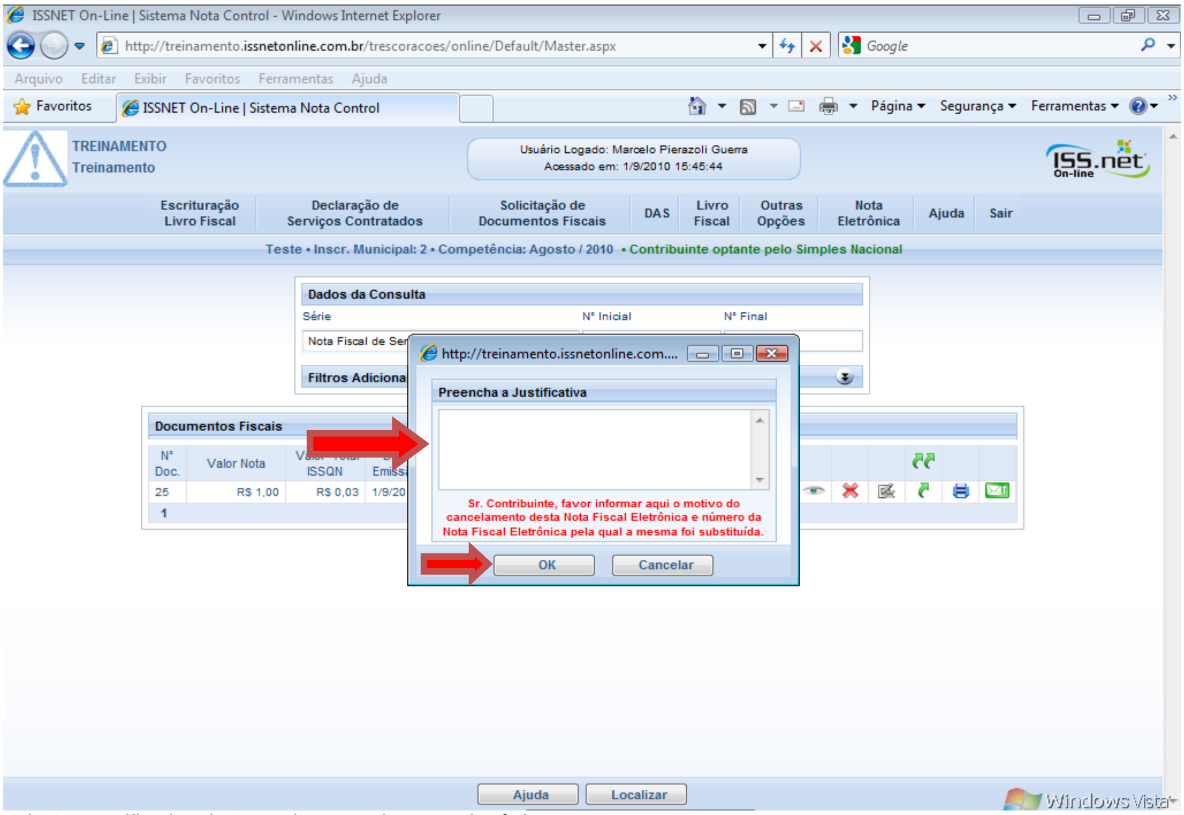
Para cancelamento da nota, são realizadas em duas fases:

1ª Fase – Solicitar o cancelamento.

Para solicitar o cancelamento de uma nota fiscal eletrônica, o usuário deverá acessar o *menu* "**Nota Eletrônica/Consultar Nota Eletrônica**", informar o intervalo ou a nota a ser cancelada e acionar o botão **X** "**Solicitar Cancelamento**", será exibida uma tela (janela) para informar a justificativa do cancelamento, que deve ser redigida de **forma completa** (qual a razão do cancelamento, nota fiscal que substituiu, etc...) pelo usuário, finalizando com o botão "**OK**".



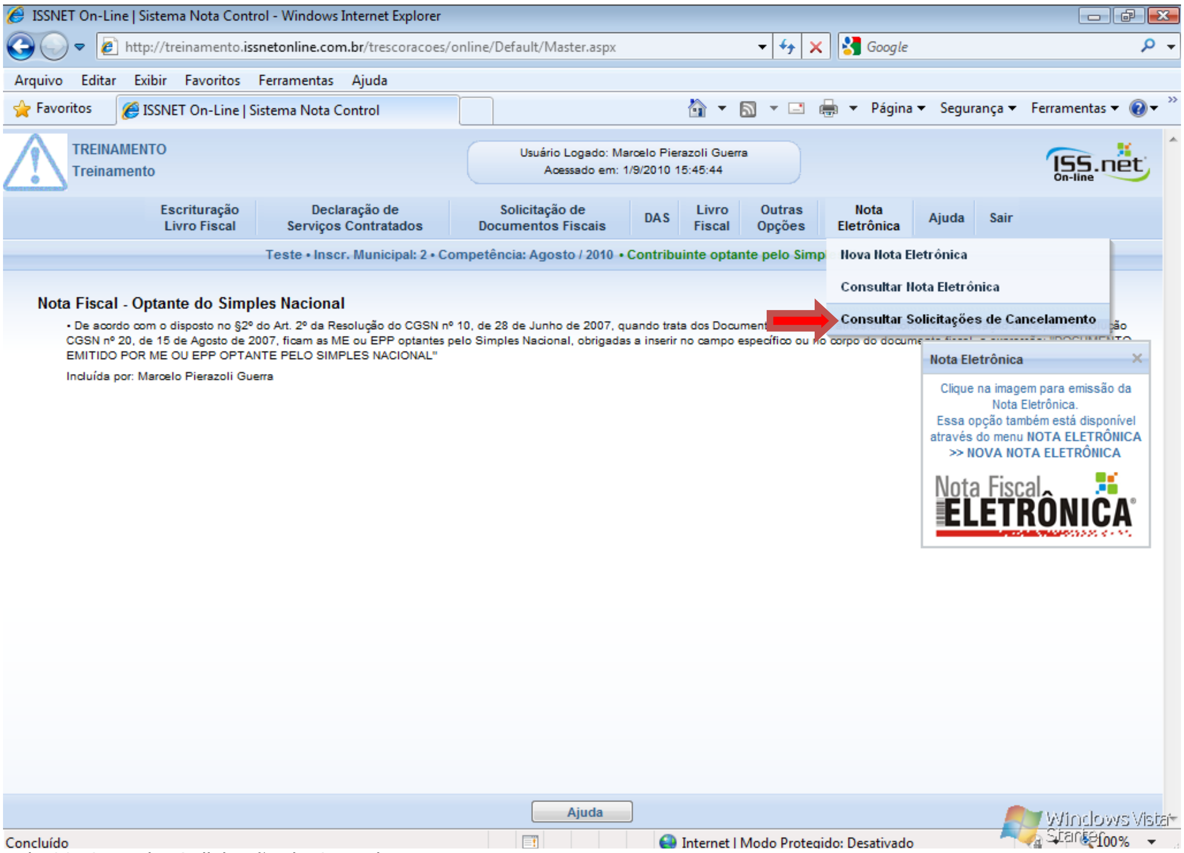
Tela 20: Solicitar cancelamento de Nota Eletrônica



Tela 21: Justificativa de Cancelamento de Nota Eletrônica

2ª FASE – Acompanhamento da Solicitação de Cancelamento.

Após a solicitação do cancelamento, o contribuinte deverá acompanhar o "**deferimento**" ou o "**indeferimento**" da solicitação, no menu "**Nota Eletrônica -> Consultar Solicitações de Cancelamento**".



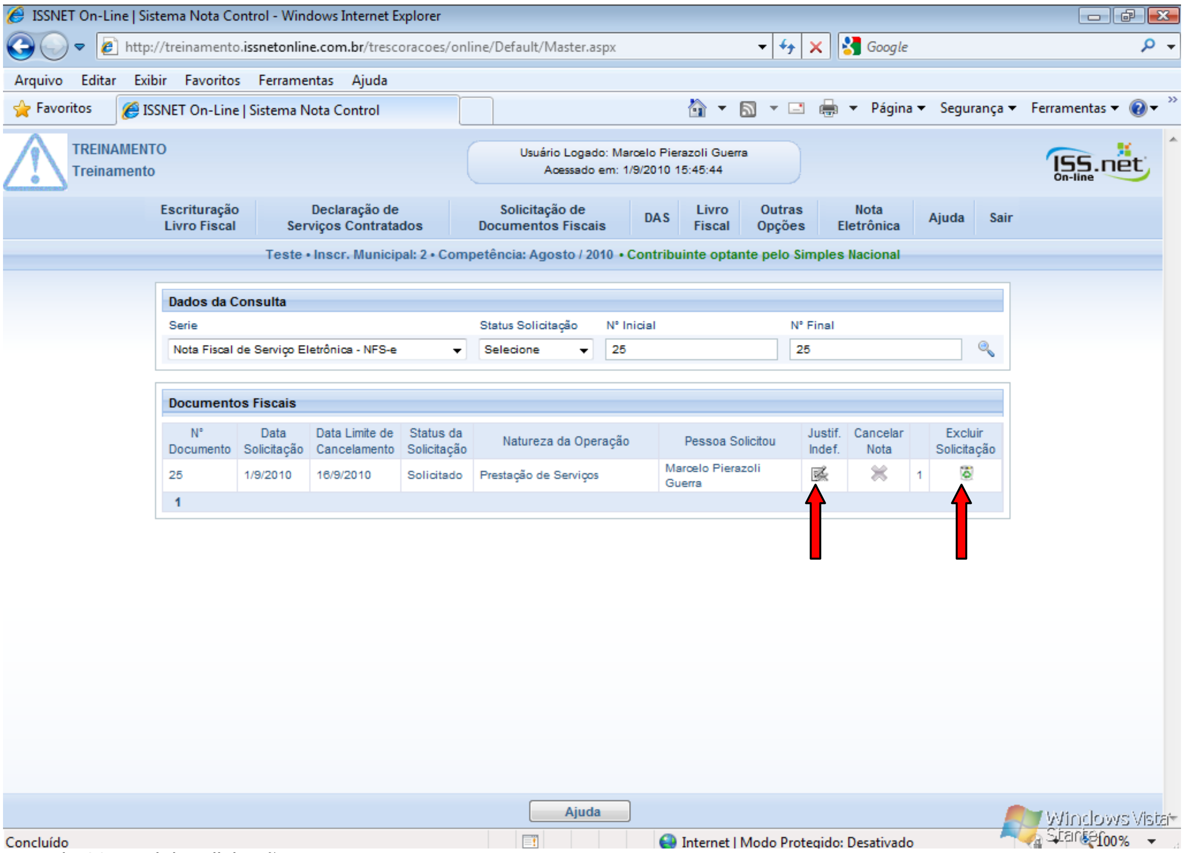
Tela 22: Consulta Solicitação de Cancelamento

Caso seja "**deferido**", a Nota Fiscal será cancelada **automaticamente**.

Caso seja "**indeferido**", aparecerá a justificativa do indeferimento, para que o contribuinte saiba do motivo.

Se for o caso, o contribuinte poderá se justificar novamente, bastando clicar em "**Excluir Solicitação**" e refazer o processo descrito na **1ª Fase**.

Obs. 1: Somente é possível realizar o cancelamento de uma nota fiscal digital, antes do pagamento do imposto. Caso já tenha ocorrido o pagamento, o contribuinte deverá solicitar, de acordo com a(s) respectiva(s) Lei(s), o processo tributário administrativo junto à Prefeitura.



Tela 23: Excluir solicitação

XV. CONTATOS

Departamento da Receita

☎ (35) 3691-1126 / 3691-1128

💻 http://www.trescoracoes.mg.gov.br

fiscalpmtc@trescoracoes.mg.gov.br

Auditores e Fiscais Tributários

Márcio José de Morais
marcio.morais@trescoracoes.mg.gov.br

Jair dos Reis
jair.reis@trescoracoes.mg.gov.br

José Ayres de Brito
jose.brito@trescoracoes.mg.gov.br

José Roberto de Carvalho Rosa
joseroberto.carvalho@trescoracoes.mg.gov.br

Sandra Regina Reis Bertoldi
sandra.bertoldi@trescoracoes.mg.gov.br

Marcelo Pierazoli Guerra
marcelo.guerra@trescoracoes.mg.gov.br